
02015081310030012

21373



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1508**

13 Οκτωβρίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 36927 (1)

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «1ος Παιδικός Σταθμός Μεταμόρφωσης».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Την αριθ. 187/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Μεταμόρφωσης με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 15/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. «1ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Μεταμόρφωσης».

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθ. 11/10.7.2003 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 15/2003 απόφαση του διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. «1ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Μεταμόρφωσης» περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «1ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Μεταμόρφωσης» λειτουργούν σε επίπεδο ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ η οποία αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

1.Γραφείο Παιδαγωγών - βοηθ. Παιδαγωγών, Παιδικών δραστηριοτήτων και εργασιών (αποτελείται από τάξεις νηπίων: α) 2,5 - 3,5 ετών, β) 3,5 - 4,5 ετών και γ) 4,5 - 6 ετών).

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Διοικητικού (Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης αρχείου, Διοικ. Συμβουλίου, Προσωπικού).

2. Γραφείο Λογιστηρίου (Προμηθειών, Περιουσίας και Διαχείρισης υλικού).

Γ. Γραφείο λοιπού προσωπικού (Μάγειροι, βοηθ. Μαγείρων, προσωπικό καθαριότητας, κ.λπ.) Το συγκεκριμένο γραφείο υπάγεται απευθείας στον Διευθυντή.

Διευκρινίζεται ότι όλα τα γραφεία είναι λειτουργικά και όχι αυτοτελή.

ΑΡΘΡΟ 2
Αρμοδιότητες - Καθήκοντα Διευθυντή

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των Τμημάτων και των Γραφείων που αποτελούν την Δ/νση.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών Νόμων και διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

4. Η τήρηση του εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου.

5. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή σύμφωνα με το περιεχόμενό της.

6. Η άσκηση γενικής Διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Ν.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Πρόεδρο του Ν.Π. κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

7. Οι εισηγήσεις στον Πρόεδρο του Δ.Σ. για κάθε θέμα που θα αφορά την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού, τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που απαι-

τούνται για την εύρυθμη λειτουργία, την επιμόρφωση του προσωπικού.

8. Η υπογραφή και προώθηση των αιτημάτων των προϊσταμένων που αφορούν τις ανάγκες των τμημάτων τους.

9. Η τήρηση του μητρώου νηπίων.

10. Η επίβλεψη της τήρησης όλων των απαραίτητων βιβλίων (τμημάτων - γραφείων) και η τήρηση της σφραγίδας του Ν.Π.

11. Η τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, ο προγραμματισμός και η έγκριση των αδειών αυτού έτσι ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.

12. Η συνεργασία με το Τμήμα Διοικ. - Οικον. Υπηρεσιών για την σύνταξη του προϋπολογισμού. Επιμέλεια για την σωστή εκτέλεσή του και υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη, των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή συγκράτηση των δαπανών χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του νομικού Προσώπου.

13. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και τεχνικών θεμάτων στην Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

14. Η συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες για θέματα υγείας των νηπίων και κοινωνικών προβλημάτων αυτών και των οικογενειών τους.

15. Η συμμετοχή του στην Ειδική Επιτροπή Επιλογής εγγραφόμενων νηπίων την οποία συγκροτεί το Διοικ. Συμβούλιο.

16. Η συγκέντρωση και μελέτη - σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικ. - Οικον. Υπηρεσιών - των αιτήσεων εγγραφής και επανεγγραφής των νηπίων και η αιτιολογημένη εισήγηση προς τον Πρόεδρο του Διοικ. Συμβουλίου για αυτά που θα γίνουν δεκτά βάσει των κριτηρίων που ορίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας. Επίσης η αιτιολογημένη πρόταση προς τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για τις διαγραφές των νηπίων.

17. Η συνεργασία με το Τμήμα Διοικ.- Οικ. Υπηρεσιών για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και είδη καθαριότητας.

18. Η σύνταξη εβδομαδιαίου διαιτολογίου σε συνεργασία με τον μάγειρα και η επιμέλεια της σωστής διατροφής των νηπίων με φροντίδα για την έγκαιρη παρασκευή και κανονική διανομή του φαγητού.

19. Ο προγραμματισμός και η εποπτεία της καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού σε συνεργασία με το προσωπικό καθαριότητας.

20. Η διοργάνωση τακτικών ή έκτακτων συναντήσεων των παιδαγωγών και των γονέων.

21. Η διοργάνωση εορταστικών, ενημερωτικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων, σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές αρχές και σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς και τους επιστημονικούς συνεργάτες.

ΑΡΘΡΟ 3
Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
Αρμοδιότητες - Καθήκοντα

Α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΧ. ΑΓΩΓΗΣ

Εκτός από το παιδαγωγικό έργο που προσφέρει στην τάξη των νηπίων που αναλαμβάνει, στην αρμοδιότητά του επί πλέον ανήκουν:

1. Η εύρυθμη λειτουργία όλων των τάξεων και η τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.

2. Η παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το λοιπό παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Η εποπτεία όλου του Παιδαγωγικού Προσωπικού για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

4. Η εισήγηση στον Διευθυντή των αναγκών όλων των τάξεων σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και για την επιμόρφωση του παιδαγωγικού προσωπικού.

5. Η εισήγηση στον Διευθυντή για συγκεντρώσεις γονέων στις οποίες συμμετέχει. Συζητά με τους γονείς για την πρόοδο και την συμπεριφορά των παιδιών και τους ενημερώνει άμεσα σε περίπτωση ατυχήματος ή ασθένειας.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

7. Η οργάνωση και διαμόρφωση των χώρων σύμφωνα με τις παιδαγωγικές ανάγκες σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς.

8. Ο εμπλουτισμός των παιδαγωγικών δυνατοτήτων απασχόλησης των παιδιών όλων των τάξεων με παιδαγωγικά υλικά, παιχνίδια και βιβλία σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές προδιαγραφές και σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς.

9. Η προβολή του παιδαγωγικού έργου που προάγει την εικόνα του Παιδικού Σταθμού μέσα από σύγχρονες μεθόδους επικοινωνίας και προβολής, όπως η προβολή μέσω ηλεκτρονικής και έντυπης ενημέρωσης ή δημιουργία εντύπου κ.λ.π., όπως και μέσα από κάθε ενημερωτική, εορταστική και πολιτιστική εκδήλωση του Παιδικού Σταθμού.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ - ΒΟΗΘΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ, ΠΑΙΔ. ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

α. ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΙ

Αναλαμβάνουν διαδοχικά όλες τις τάξεις (όπως αναλύονται στο άρθρο 1 του παρόντος Ο.Ε.Υ.) και στην αρμοδιότητα τους ανήκουν:

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη παιδιών, με πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με τις ηλικίες τους.

2. Η εισήγηση στον Προϊστάμενο ή Δ/ντή για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα απαιτούμενα είδη.

3. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για απασχόληση των παιδιών, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

4. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

5. Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.

6. Η φροντίδα για την μεσημεριανή ανάπαυση των παιδιών.

7. Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και πληροφόρησή τους για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους καθώς επίσης και η άμεση ενημέρωσή τους σε περίπτωση ατυχήματος ή ασθένειας.

8. Η τήρηση βιβλίου διδαχθείσης ύλης - δραστηριοτήτων.

9. Η ενημέρωση του Προϊσταμένου για την καθημερινή παρουσία των παιδιών του Παιδικού Σταθμού.

10. Η παραλαβή και η παράδοση των νηπίων στους γονείς.

11. Η καθημερινή τήρηση καταστάσεων άφιξης και αναχώρησης νηπίων.

β. ΒΟΗΘΟΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ

Οι βοηθοί παιδαγωγών βοηθούν το παιδαγωγικό προ-

σωπικό σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό. Επιλαμβάνονται της σωματικής καθαριότητας των νηπίων.

Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού, αντικαθιστούν αυτό απευθυνόμενοι στον Προϊστάμενο του Τμήματος ή στον Δ/ντή για βοήθεια και υποστήριξη.

ΑΡΘΡΟ 4
Τμήμα Διοικ. - Οικονομικών Υπηρεσιών
Αρμοδιότητες - Καθήκοντα

Α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚ. - ΟΙΚΟΝ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

3. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του και η συνυπευθυνότητά του για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών, πριν την διαβίβασή τους στον Πρόεδρο του Ν.Π. ή στον Δ/ντή για τελική υπογραφή.

4. Η μέριμνα και η ευθύνη για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του τμήματός του.

5. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των γραφείων του τμήματός του.

6. Η προμήθεια και ο έγκαιρος εφοδιασμός του Σταθμού με πάσης φύσεως εξοπλισμό και με τα υλικά που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του.

7. Η συνεργασία με τον Δ/ντή για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και είδη καθαριότητας.

8. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και πληρωμής κάθε δαπάνης και η έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων, τα οποία υπογράφει πριν αυτά υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομ. Προσώπου.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού και η φροντίδα για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων, κ.λπ. του προσωπικού.

10. Η συνεργασία με τον Δ/ντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού καθώς επίσης και για την συγκέντρωση και μελέτη των αιτήσεων εγγραφής και επανεγγραφής νηπίων.

11. Η τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων.

12. Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο υπάλληλο και εάν αυτός απουσιάζει ή δεν υπηρετεί, ο Δήμος αναλαμβάνει την υποχρέωση να καλύψει το Νομ. Πρόσωπο με γραμματειακή υποστήριξη για όσο χρόνο απαιτηθεί.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

(Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης αρχείων, Διοικ. Συμβουλίου, Προσωπικού)

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2. Η τήρηση των μητρώων, των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε θέση εργασίας, των συνταξιούχων, καθώς και του βιβλίου παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και η ενημέρωσή του.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, συντάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο Γραφ. Λογιστηρίου.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση σχετικά του Προέδρου.

9. Η σύνταξη πιθανών τροποποιήσεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου, προκειμένου να τεθούν υπόψη των εργαζομένων για να εκφράσουν την γνώμη τους, πριν την διαβίβαση στο Διοικ. Συμβούλιο για έγκριση.

10. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων, στους Συμβούλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

11. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

12. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου (προσθέτως των κυρίων καθηκόντων με ανάθεση από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.).

13. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος, για έγκριση.

14. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων σχετικό με το αντικείμενο αρμοδιότητάς τους.

15. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

16. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

17. Η έγκαιρη διανομή στη διεύθυνση, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

18. Η παραλαβή και η ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

19. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

20. Η τήρηση του γενικού αρχείου του νομικού προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

21. Η τήρηση του αρχείου όλων των τμημάτων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβέρνησης.

22. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Γ. Γραφείο Λογιστηρίου, Προμηθειών και διαχείρισης υλικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού προσώπου (όταν η Ταμειακή Διαχείριση δεν γίνεται από την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου).

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων, των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων (όταν η Ταμειακή Διαχείριση δεν γίνεται από την Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου).

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

4. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των από του Νόμου προβλεπομένων βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

10. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού, για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες λειτουργίας του Νομικού Προσώπου με την επίβλεψη του Προϊσταμένου του τμήματος και του Διευθυντού.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής, από την αρμόδια επιτροπή, κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη του Παιδικού Σταθμού ανάλογα με τις ανάγκες.

13. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού και αναμορφώσεων προκειμένου να τεθούν υπόψη του προϊσταμένου του τμήματος και του Δ/ντή, πριν διαβιβαστεί στο Διοικ. Συμβούλιο.

14. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησής του και σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

15. Η σύνταξη σχεδίου απολογισμού και η επιμέλεια σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου (εφόσον η Ταμειακή Διαχείριση δεν γίνεται από την Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου).

16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου, καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακίνητης περιουσίας, με την συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου, εάν υφίσταται.

17. Η τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

18. Η εισήγηση για την καταστροφή του άχρηστου υλικού όλων των τμημάτων - γραφείων.

ΑΡΘΡΟ 5
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
(Μάγειροι, βοηθ. Μαγείρων,
προσωπικού καθαριότητας, κ.λπ.)

Το συγκεκριμένο γραφείο υπάγεται απευθείας στον Διευθυντή.

α) Μάγειροι και Βοηθοί Μαγείρων

1. Φροντίζουν για την παραλαβή από τον υπεύθυνο του Σταθμού, της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και είναι υπεύθυνοι για την σωστή συντήρησή τους.

2. Υπογράφουν τα σχετικά δελτία εξαγωγής υλικού.

3. Ευθύνονται για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

4. Φροντίζουν για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας (που αφορούν το χώρο του μαγειρίου) στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνούν για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

5. Φροντίζουν για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και του γεύματος των παιδιών.

6. Φροντίζουν για το πλύσιμο όλων των μαγειρικών σκευών και την τακτοποίησή τους.

7. Ευθύνονται για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνουν, καθώς και για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών και του χώρου του μαγειρίου τηρώντας όλους τους όρους υγιεινής.

8. Οι βοηθοί μαγείρων βοηθούν το μάγειρα στην παρασκευή του φαγητού και τη διανομή του, στην συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης, στην καθαριότητα του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων καθώς και στους λοιπούς χώρους όταν απαιτείται.

Αναπληρώνουν τον μάγειρα σε περίπτωση απουσίας του.

Βοηθούν το βοηθητικό προσωπικό καθαριότητας με υπόδειξη του Δ/ντή

ή σε περίπτωση απουσίας κάποιου εξ αυτών.

9. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δ/ντή εκτός της παιδαγωγικής.

β) Προσωπικό Καθαριότητας - βοηθ. εργασιών

1. Ευθύνεται για την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των Παιδικών Σταθμών (εκτός της αποθήκης τροφίμων και του μαγειρίου).

2. Παραλαμβάνει υλικά καθαριότητας από τον υπεύθυνο του Σταθμού και υπογράφει σχετικό δελτίο εξαγωγής.

3. Ευθύνεται για την παραλαβή του ιματισμού του Παιδικού Σταθμού, την καλή συντήρηση, την καθαριότητα και την φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο.

4. Φροντίζουν για την τακτοποίηση των κρεβατιών και την συχνή αλλαγή σεντονιών.

5. Αναπληρώνουν τον μάγειρα σε περίπτωση απουσίας του και εφ' όσον δεν υπάρχει βοηθός μαγείρου.

6. Παρευρίσκονται στον χώρο της τραπεζαρίας φροντί-

ζοντας για την διανομή του φαγητού (ελλείψει βοηθού μαγείρου) και βοηθούν τα νήπια καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού (ελλείψει βοηθού παιδαγωγού).

7. Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών, εφ' όσον δεν υπηρετεί ή απουσιάζει η βοηθός παιδαγωγός.

8. Βοηθούν στην προετοιμασία των νηπίων για την μεσημεριανή τους ανάπαυση καθώς και στην αποχώρηση αυτών από τον Παιδικό Σταθμό (σε συνεργασία με τις παιδαγωγούς και τις βοηθούς παιδαγωγών).

9. Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται από τον Διευθυντή, εκτός της παιδαγωγικής.

ΑΡΘΡΟ 6

Οι θέσεις του προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ

Θέσεις (4), Βαθμός Δ - Α

Η τέταρτη θέση καλύπτεται μετά την κατάργηση με οποιονδήποτε τρόπο της προσωποπαγούς θέσης ΤΕ Νηπιαγ. (προσωρινός).

2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ17 ΔΙΟΙΚ - ΛΟΓΙΣΤ.

Θέση (1), Βαθμός Δ - Α

3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 Διοικ. Γραμματέων

Θέση (1), Βαθμός Δ - Α

4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘ. ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ

Θέσεις (3), Βαθμός Δ - Α

5. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ

Θέση (1), Βαθμός Δ - Α

6. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘ. ΠΡΟΣΩΠ. ΜΑΓΕΙΡΙΟΥ

Θέση (1), Βαθμός Ε - Β

7. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΒΟΗΘ. ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Θέσεις (3), Βαθμός Ε - Β

Β. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)

Θέση (1) την οποία κατέχει η Μπίκουλη - Σταυριανού Αθανασία με βαθμό Α΄.

Η συγκεκριμένη θέση εφ' όσον κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο μετατρέπεται σε θέση του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπ. σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35, Ν. 2646/1998.

2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚ - ΛΟΓΙΣΤ.

Θέση (1) την οποία κατέχει η Χρήστου - Κωλέτση Μαρία με βαθμό Β΄.

3. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘ. ΠΡΟΣΩΠ.- ΜΑΓΕΙΡΙΣΣΑ

Θέση (1) την οποία κατέχει η Πιπέρη - Μπέτση Χρυσούλα με βαθμό Δ΄.

4. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΒΟΗΘ. ΕΡΓΑΣΙΩΝ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Θέσεις (2) τις οποίες κατέχουν οι: Κραμποκούκη Ελισάβετ με βαθμό Δ΄ και η Σαλπιγγίδου - Ευμορφοπούλου Ανατολή με βαθμό Δ΄.

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών:

1. Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών	Θέση	(1)
2. Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων	Θέσεις	(2)
3. Κλάδος ΔΕ1 Διοικ. Γραμματέων	Θέση	(1)
4. Κλάδος ΔΕ8 Βοηθ. Βρεφ. - Παιδοκ.	Θέσεις	(2)
5. Κλάδος ΥΕ16	Θέσεις	(2)

ΑΡΘΡΟ 7
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου «1ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Μεταμόρφωσης» επιλέγονται μεταξύ των μονίμων υπαλλήλων αυτού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ως εξής:

ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ	ΚΛΑΔΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	ΤΕ Νηπιαγ. (προσ.) ή ΤΕ9 ή ΤΕ17 ή ΔΕ Διοικ. - Λογ. ή ΔΕ1 Διοικ. Γραμματέων
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ:	ΤΕ Νηπιαγ.(προσ.) ή ΤΕ9
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚ. - ΟΙΚΟΝ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:	ΤΕ17 ή ΔΕ Διοικ.- Λογιστ. ή ΔΕ1 Διοικ. Γραμματέων

Διευκρινίζεται ότι για την επιλογή Προϊσταμένων των ανωτέρω οργαν. μονάδων δεν υπάρχει προβάδισμα κλάδου.

ΑΡΘΡΟ 8

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται κατά περίπτωση οι Νομοθετικές διατάξεις όπως κάθε φορά ισχύουν.

ΑΡΘΡΟ 9

Το Νομικό Πρόσωπο μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου, τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις των οποίων ρυθμίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας, το Διοικ. Συμβούλιο και την σύμβαση έργου.

ΑΡΘΡΟ 10

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτ. Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο, καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ., ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και ορισμένο αριθμό επί πλέον θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

Η κατανομή του προσωπικού στην Δ/νση, στα Τμήματα και στα Λειτουργικά γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις τους σε ειδικά αντικείμενα και πάντοτε προς συμφέρον του Νομικού Προσώπου.

Στην κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής, κ.λπ.).

Προϊστάμενοι Δ/νσης και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρ. Συμβούλιο υπάλληλοι. Σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος αναπληρώνονται από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα οργανισμό, καθώς επίσης ειδικότερα καθήκοντα και αρμοδιότητες του προσωπικού και ανάλυση βιβλίων - στοιχείων που τηρούνται, ρυθμίζονται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από τις διατάξεις του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη 132.330,00 ευρώ για το τρέχον έτος σε βάρος του προϋπολογισμού του Ν. Π. ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, τροφεία, κ.λπ. και για τα επόμενα έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Αυγούστου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 36929 (2)

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «2ος Παιδικός Σταθμός Μεταμόρφωσης».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.
3. Την αριθ. 186/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Μεταμόρφωσης με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 13/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. «2ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Μεταμόρφωσης».
4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθ. 11/10.7.2003 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 13/2003 απόφαση του διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. «2ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Μεταμόρφωσης» περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «2ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Μεταμόρφωσης» λειτουργούν σε επίπεδο ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ η οποία αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

1.Γραφείο Παιδαγωγών - βοηθ. Παιδαγωγών, Παιδικών δραστηριοτήτων και εργασιών (αποτελείται από τάξεις νηπίων: α) 2,5 - 3,5 ετών, β) 3,5 - 4,5 ετών και γ) 4,5 - 6 ετών).

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Διοικητικού (Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης αρχείου, Διοικ. Συμβουλίου, Προσωπικού).
2. Γραφείο Λογιστηρίου (Προμηθειών, Περιουσίας και Διαχείρισης υλικού).

Γ. Γραφείο λοιπού προσωπικού (Μάγειροι, βοηθ. Μαγείρων, προσωπικό καθαριότητας, κ.λπ.) Το συγκεκριμένο γραφείο υπάγεται απευθείας στον Διευθυντή.

Διευκρινίζεται ότι όλα τα γραφεία είναι λειτουργικά και όχι αυτοτελή.

ΑΡΘΡΟ 2
Αρμοδιότητες - Καθήκοντα Διευθυντή

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των Τμημάτων και των Γραφείων που αποτελούν την Δ/νση.
2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών Νόμων και διαταγμάτων.
3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.
4. Η τήρηση του εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου.
5. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή σύμφωνα με το περιεχόμενό της.
6. Η άσκηση γενικής Διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Ν.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Πρόεδρο του Ν.Π. κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.
7. Οι εισηγήσεις στον Πρόεδρο του Δ.Σ. για κάθε θέμα που θα αφορά την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού, τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία, την επιμόρφωση του προσωπικού.
8. Η υπογραφή και προώθηση των αιτημάτων των προϊσταμένων που αφορούν τις ανάγκες των τμημάτων τους.
9. Η τήρηση του μητρώου νηπίων.
10. Η επίβλεψη της τήρησης όλων των απαραίτητων βιβλίων (τμημάτων - γραφείων) και η τήρηση της σφραγίδας του Ν.Π.
11. Η τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, ο προγραμματισμός και η έγκριση των αδειών αυτού έτσι ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.
12. Η συνεργασία με το Τμήμα Διοικ. - Οικον. Υπηρεσιών για την σύνταξη του προϋπολογισμού. Επιμέλεια για την σωστή εκτέλεσή του και υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη, των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή συγκράτηση των δαπανών χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του νομικού Προσώπου.
13. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και τεχνικών θεμάτων στην Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.
14. Η συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες για θέματα υγείας των νηπίων και κοινωνικών προβλημάτων αυτών και των οικογενειών τους.
15. Η συμμετοχή του στην Ειδική Επιτροπή Επιλογής εγγραφόμενων νηπίων την οποία συγκροτεί το Διοικ. Συμβούλιο.
16. Η συγκέντρωση και μελέτη - σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικ. - Οικον. Υπηρεσιών - των αιτήσεων εγγραφής και επανεγγραφής των νηπίων και η αιτιολογημένη εισήγηση προς τον Πρόεδρο του Διοικ. Συμβουλίου για αυτά που θα γίνουν δεκτά βάσει των κριτηρίων που ορίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας. Επίσης η αιτιολογημένη πρόταση προς τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για τις διαγραφές των νηπίων.
17. Η συνεργασία με το Τμήμα Διοικ.- Οικ. Υπηρεσιών

για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και είδη καθαριότητας.

18. Η σύνταξη εβδομαδιαίου διαιτολογίου σε συνεργασία με τον μάγειρα και η επιμέλεια της σωστής διατροφής των νηπίων με φροντίδα για την έγκαιρη παρασκευή και κανονική διανομή του φαγητού.

19. Ο προγραμματισμός και η εποπτεία της καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού σε συνεργασία με το προσωπικό καθαριότητας.

20. Η διοργάνωση τακτικών ή έκτακτων συναντήσεων των παιδαγωγών και των γονέων.

21. Η διοργάνωση εορταστικών, ενημερωτικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων, σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές αρχές και σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς και τους επιστημονικούς συνεργάτες.

ΑΡΘΡΟ 3
Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
Αρμοδιότητες - Καθήκοντα

Α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΧ. ΑΓΩΓΗΣ

Εκτός από το παιδαγωγικό έργο που προσφέρει στην τάξη των νηπίων που αναλαμβάνει, στην αρμοδιότητά του επί πλέον ανήκουν:

1. Η εύρυθμη λειτουργία όλων των τάξεων και η τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.

2. Η παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το λοιπό παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Η εποπτεία όλου του Παιδαγωγικού Προσωπικού για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

4. Η εισήγηση στον Διευθυντή των αναγκών όλων των τάξεων σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και για την επιμόρφωση του παιδαγωγικού προσωπικού.

5. Η εισήγηση στον Διευθυντή για συγκεντρώσεις γονέων στις οποίες συμμετέχει. Συζητά με τους γονείς για την πρόοδο και την συμπεριφορά των παιδιών και τους ενημερώνει άμεσα σε περίπτωση ατυχήματος ή ασθένειας.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

7. Η οργάνωση και διαμόρφωση των χώρων σύμφωνα με τις παιδαγωγικές ανάγκες σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς.

8. Ο εμπλουτισμός των παιδαγωγικών δυνατοτήτων απασχόλησης των παιδιών όλων των τάξεων με παιδαγωγικά υλικά, παιχνίδια και βιβλία σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές προδιαγραφές και σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς.

9. Η προβολή του παιδαγωγικού έργου που προάγει την εικόνα του Παιδικού Σταθμού μέσα από σύγχρονες μεθόδους επικοινωνίας και προβολής, όπως η προβολή μέσω ηλεκτρονικής και έντυπης ενημέρωσης ή δημιουργία εντύπου κ.λπ., όπως και μέσα από κάθε ενημερωτική, εορταστική και πολιτιστική εκδήλωση του Παιδικού Σταθμού.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ - ΒΟΗΘΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ, ΠΑΙΔ. ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

α. ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΙ

Αναλαμβάνουν διαδοχικά όλες τις τάξεις (όπως αναλύονται στο άρθρο 1 του παρόντος Ο.Ε.Υ.) και στην αρμοδιότητα τους ανήκουν:

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη παιδιών, με πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με τις ηλικίες τους.

2. Η εισήγηση στον Προϊστάμενο ή Δ/ντή για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα απαιτούμενα είδη.

3. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για απασχόληση των παιδιών, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

4. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

5. Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.

6. Η φροντίδα για την μεσημεριανή ανάπαυση των παιδιών.

7. Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και πληροφόρησή τους για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους καθώς επίσης και η άμεση ενημέρωσή τους σε περίπτωση ατυχήματος ή ασθένειας.

8. Η τήρηση βιβλίου διδαχθείσης ύλης - δραστηριοτήτων.

9. Η ενημέρωση του Προϊσταμένου για την καθημερινή παρουσία των παιδιών του Παιδικού Σταθμού.

10. Η παραλαβή και η παράδοση των νηπίων στους γονείς.

11. Η καθημερινή τήρηση καταστάσεων άφιξης και αναχώρησης νηπίων.

β. ΒΟΗΘΟΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ

Οι βοηθοί παιδαγωγών βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό. Επιλαμβάνονται της σωματικής καθαριότητας των νηπίων.

Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού, αντικαθιστούν αυτό απευθυνόμενοι στον Προϊστάμενο του Τμήματος ή στον Δ/ντή για βοήθεια και υποστήριξη.

ΑΡΘΡΟ 4
Τμήμα Διοικ. - Οικονομικών Υπηρεσιών
Αρμοδιότητες - Καθήκοντα

Α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚ. - ΟΙΚΟΝ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

3. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του και η συνυπευθυνότητά του για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών, πριν την διαβίβασή τους στον Πρόεδρο του Ν.Π. ή στον Δ/ντή για τελική υπογραφή.

4. Η μέριμνα και η ευθύνη για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του τμήματός του.

5. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των γραφείων του τμήματός του.

6. Η προμήθεια και ο έγκαιρος εφοδιασμός του Σταθμού με πάσης φύσεως εξοπλισμό και με τα υλικά που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του.

7. Η συνεργασία με τον Δ/ντή για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και είδη καθαριότητας.

8. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και πληρωμής κάθε δα-

πάνης και η έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων, τα οποία υπογράφει πριν αυτά υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομ. Προσώπου.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού και η φροντίδα για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων, κ.λπ. του προσωπικού.

10. Η συνεργασία με τον Δ/ντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού καθώς επίσης και για την συγκέντρωση και μελέτη των αιτήσεων εγγραφής και επανεγγραφής νηπίων.

11. Η τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων.

12. Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο υπάλληλο και εάν αυτός απουσιάζει ή δεν υπηρετεί, ο Δήμος αναλαμβάνει την υποχρέωση να καλύψει το Νομ. Πρόσωπο με γραμματειακή υποστήριξη για όσο χρόνο απαιτηθεί.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

(Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης αρχείων, Διοικ. Συμβουλίου, Προσωπικού)

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2. Η τήρηση των μητρώων, των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε θέση εργασίας, των συνταξιούχων, καθώς και του βιβλίου παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και η ενημέρωσή του.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, συντάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο Γραφ. Λογιστηρίου.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση σχετικά του Προέδρου.

9. Η σύνταξη πιθανών τροποποιήσεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου, προκειμένου να τεθούν υπόψη των εργαζομένων για να εκφράσουν την γνώμη τους, πριν την διαβίβαση στο Διοικ. Συμβούλιο για έγκριση.

10. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων, στους Συμβούλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

11. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

12. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου (προσθέτως των κυρίων καθηκόντων με ανάθεση από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.).

13. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος, για έγκριση.

14. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων σχετικό με το αντικείμενο αρμοδιότητάς τους.

15. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

16. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

17. Η έγκαιρη διανομή στη διεύθυνση, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

18. Η παραλαβή και η ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

19. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

20. Η τήρηση του γενικού αρχείου του νομικού προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

21. Η τήρηση του αρχείου όλων των τμημάτων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβέρνησης.

22. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Γ. Γραφείο Λογιστηρίου, Προμηθειών και διαχείρισης υλικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού προσώπου (όταν η Ταμειακή Διαχείριση δεν γίνεται από την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου).

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων, των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων (όταν η Ταμειακή Διαχείριση δεν γίνεται από την Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου).

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

4. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των από του Νόμου προβλεπομένων βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

10. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού, για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες λειτουργίας του Νομικού Προσώπου με την επίβλεψη του Προϊσταμένου του τμήματος και του Διευθυντού.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής, από την αρμόδια επιτροπή, κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη του Παιδικού Σταθμού ανάλογα με τις ανάγκες.

13. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού και αναμορφώσεων προκειμένου να τεθούν υπόψη του προϊσταμένου του τμήματος και του Δ/ντή, πριν διαβιβαστεί στο Διοικ. Συμβούλιο.

14. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησής του και σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

15. Η σύνταξη σχεδίου απολογισμού και η επιμέλεια σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου (εφόσον η Ταμειακή Διαχείριση δεν γίνεται από την Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου).

16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου, καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακίνητης περιουσίας, με την συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου, εάν υφίσταται.

17. Η τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

18. Η εισήγηση για την καταστροφή του άχρηστου υλικού όλων των τμημάτων - γραφείων.

ΑΡΘΡΟ 5
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

(Μάγειροι, βοηθ. Μαγείρων, προσωπικού καθαριότητας, κ.λπ.)

Το συγκεκριμένο γραφείο υπάγεται απευθείας στον Διευθυντή.

α) Μάγειροι και Βοηθοί Μαγείρων

1. Φροντίζουν για την παραλαβή από τον υπεύθυνο του Σταθμού, της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και είναι υπεύθυνοι για την σωστή συντήρησή τους.

2. Υπογράφουν τα σχετικά δελτία εξαγωγής υλικού.

3. Ευθύνονται για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

4. Φροντίζουν για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας (που αφορούν το χώρο του μαγειρίου) στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνούν για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

5. Φροντίζουν για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και του γεύματος των παιδιών.

6. Φροντίζουν για το πλύσιμο όλων των μαγειρικών σκευών και την τακτοποίησή τους.

7. Ευθύνονται για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνουν, καθώς και για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών και του χώρου του μαγειρίου τηρώντας όλους τους όρους υγιεινής.

8. Οι βοηθοί μαγείρων βοηθούν το μάγειρα στην παρασκευή του φαγητού και τη διανομή του, στην συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης, στην καθαριότητα του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων καθώς και στους λοιπούς χώρους όταν απαιτείται.

Αναπληρώνουν τον μάγειρα σε περίπτωση απουσίας του.

Βοηθούν το βοηθητικό προσωπικό καθαριότητας με υπόδειξη του Δ/ντή

ή σε περίπτωση απουσίας κάποιου εξ αυτών.

9. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δ/ντή εκτός της παιδαγωγικής.

β) Προσωπικό Καθαριότητας - βοηθ. εργασιών

1. Ευθύνεται για την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των Παιδικών Σταθμών (εκτός της αποθήκης τροφίμων και του μαγειρίου).

2. Παραλαμβάνει υλικά καθαριότητας από τον υπεύθυνο του Σταθμού και υπογράφει σχετικό δελτίο εξαγωγής.

3. Ευθύνεται για την παραλαβή του ιματισμού του Παιδικού Σταθμού, την καλή συντήρηση, την καθαριότητα και την φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο.

4. Φροντίζουν για την τακτοποίηση των κρεβατιών και την συχνή αλλαγή σεντονιών.

5. Αναπληρώνουν τον μάγειρα σε περίπτωση απουσίας του και εφ' όσον δεν υπάρχει βοηθός μαγείρου.

6. Παρευρίσκονται στον χώρο της τραπεζαρίας φροντίζοντας για την διανομή του φαγητού (ελλείψει βοηθού μαγείρου) και βοηθούν τα νήπια καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού (ελλείψει βοηθού παιδαγωγού).

7. Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών, εφ' όσον δεν υπηρετεί ή απουσιάζει η βοηθός παιδαγωγός.

8. Βοηθούν στην προετοιμασία των νηπίων για την μεσημεριανή τους ανάπαυση καθώς και στην αποχώρηση αυτών από τον Παιδικό Σταθμό (σε συνεργασία με τις παιδαγωγούς και τις βοηθούς παιδαγωγών).

9. Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται από τον Διευθυντή, εκτός της παιδαγωγικής.

ΑΡΘΡΟ 6

Οι θέσεις του προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ

Θέσεις (4), Βαθμός Δ - Α

Οι τρεις (3) από τις ανωτέρω θέσεις θα καλύπτονται σταδιακά μετά την κατάργηση με οποιονδήποτε τρόπο των προσωποπαγών θέσεων ΠΕ Νηπ. (προσ.) και ΤΕ Νηπιαγ. (προσωρινός).

2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ17 ΔΙΟΙΚ - ΛΟΓΙΣΤ.

Θέση (1), Βαθμός Δ - Α

3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 Διοικ. Γραμματέων

Θέση (1), Βαθμός Δ - Α

4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 8 ΒΟΗΘ. ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ

Θέσεις (3), Βαθμός Δ - Α

5. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ

Θέση (1), Βαθμός Δ - Α

6. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘ. ΠΡΟΣΩΠ. ΜΑΓΕΙΡΙΟΥ

Θέση (1), Βαθμός Ε - Β

7. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΒΟΗΘ. ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Θέσεις (3), Βαθμός Ε - Β

Β. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)

Θέση (1) την οποία κατέχει η Σταματάκου Μαρία με βαθμό Α΄.

2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)

Θέσεις (2) τις οποίες κατέχουν η Ζούρμπα - Κοτζαηλία Δήμητρα με βαθμό Α΄ και η Κουμανίδου Βασιλική με βαθμό Β΄.

Οι προαναφερόμενες (3) θέσεις εφόσον κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 του Ν. 2646/1998.

3. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘ. ΠΡΟΣΩΠ.- ΜΑΓΕΙΡΙΣΣΑ

Θέση (1) την οποία κατέχει η Δαμίγου Ειρήνη με βαθμό Γ΄.

4. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΒΟΗΘ. ΕΡΓΑΣΙΩΝ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Θέση (1) την οποία κατέχει η Τζάνου Γεωργία με βαθμό Γ΄.

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών:

1. Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών	Θέση (1)
2. Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων	Θέσεις (2)
3. Κλάδος ΔΕ1 Διοικ. Γραμματέων	Θέση (1)
4. Κλάδος ΔΕ8 Βοηθ. Βρεφ. - Παιδοκ.	Θέσεις (2)
5. Κλάδος ΥΕ16	Θέσεις (2)
6. Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων	Θέση (1)

ΑΡΘΡΟ 7
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου «2ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Μεταμόρφωσης» επιλέγονται μεταξύ των μονίμων υπαλλήλων αυτού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ως εξής:

ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ	ΚΛΑΔΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	ΠΕ Νηπιαγ. (προσ.) ή ΤΕ Νηπιαγ. (προσ.) ή ΤΕ9 ή ΤΕ 17 ή ΔΕ1 Διοικ. Γραμματέων
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ:	ΠΕ Νηπιαγ. (προσ.) ή ΤΕ Νηπιαγ.(προσ.) ή ΤΕ9
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚ. - ΟΙΚΟΝ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:	ΤΕ17 ή ΔΕ1 Διοικ. Γραμματέων

Διευκρινίζεται ότι για την επιλογή Προϊσταμένων των ανωτέρω οργαν. μονάδων δεν υπάρχει προβάδισμα κλάδου.

ΑΡΘΡΟ 8

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται κατά περίπτωση οι Νομοθετικές διατάξεις όπως κάθε φορά ισχύουν.

ΑΡΘΡΟ 9

Το Νομικό Πρόσωπο μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου, τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις των οποίων ρυθμίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας, το Διοικ. Συμβούλιο και την σύμβαση έργου.

ΑΡΘΡΟ 10

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτ. Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο, καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ., ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και ορισμένο αριθμό επί πλέον θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

Η κατανομή του προσωπικού στην Δ/νση, στα Τμήματα και στα Λειτουργικά γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις τους σε ειδικά αντικείμενα και πάντοτε προς συμφέρον του Νομικού Προσώπου.

Στην κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής, κ.λπ.).

Προϊστάμενοι Δ/νσης και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρ. Συμβούλιο υπάλληλοι. Σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος αναπληρώνονται από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα οργανισμό, καθώς επίσης ειδικότερα καθήκοντα και αρμοδιότητες του προσωπικού και ανάλυση βιβλίων - στοιχείων που τηρούνται, ρυθμίζονται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από τις διατάξεις του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη 138.770,00 ευρώ για το τρέχον έτος σε βάρος του προϋπολογισμού του Ν.Π. ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, τροφεία, κ.λπ. και για τα επόμενα έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Αυγούστου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 15112 (3)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Βουκολιών Ν. Χανίων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη του:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Οργάνωση Διοίκηση Περιφέρειας και άλλες διατάξεις».
2. Τις όμοιες του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του Ν. 2307/95.
3. Την 71/03 απόφαση του Δ.Σ Βουκολιών.
4. Την 4,πρακτικό 3/8.7.03, απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Χανίων.
5. Την 6730/12.8.03 (ΦΕΚ 1288/Β/2003) εξουσιοδοτική απόφαση του Γ.Γ.Π. Κρήτης, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Ο.Ε.Υ του Δήμου Βουκολιών ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1

1) Μετά την τροποποίηση του εμφανίζεται ως εξής:

Οι δραστηριότητες του Δήμου Βουκολιών κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
2. Αυτοτελές Γραφείο, Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών, (ΚΕΠ)
3. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
4. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

• 2) Προστίθεται άρθρο 3 που θα αφορά τις αρμοδιότητες του Αυτοτελές Γραφείου, Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών, (ΚΕΠ) ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΝΤΡΟΥ
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π)

Συνιστάται Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π) σε επίπεδο αυτοτελούς γραφείου υπαγόμενο στον Δήμαρχο, με τις εξής αρμοδιότητες:

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.
2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών ,για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από της Δημόσιες Υπηρεσίες.
3. Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση των υποθέσεων απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται με την αίτηση, τα Κ.Ε.Π. τα αναζητεί και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από της αρμόδιες Υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση πολιτών.
4. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους Υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο.

Επιπλέον παρέχει τις εξής υπηρεσίες:
Επικύρωση διοικητικών εγγραφών
Θεώρηση γνησίου υπογραφής.
Χορήγηση παραβόλων, χαρτοσήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.
Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

5. Τέλος διεκπεραιώνει οποιεσδήποτε άλλες υποθέσεις ,που με αποφάσεις του Υπουργού ΕΣ.Δ.Δ. & ΑΠ και του αρμοδίου υπουργού ,θα καθοριστούν ότι θα διεκπεραιώνονται από τα Κ.Ε.Π σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στην παρ. 1 του άρθρου 31 του Ν 3013/2002.

• 3) Αλλάζει η αρίθμηση των άρθρων 3, 4, 5, 6 , 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 και 16 , του ισχύοντα οργανισμού σε 4, 5, 6 , 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 ,16 και 17 αντίστοιχα.

ΑΡΘΡΟ 11
(Μετά την αλλαγή της αρίθμησης)

4) Μετά την τροποποίηση του εμφανίζεται ως εξής:
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ. 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ 1	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΠΕ 9	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΠΕ 3	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ 1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ 1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ 22	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ	2
ΤΕ 13	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΤΕ 17	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ 1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	5
ΔΕ 23	ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1
ΔΕ 29	ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2
ΔΕ 28	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ 30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (Υδραυλικός)	1
ΔΕ 24	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ 16	ΕΡΓΑΤΕΣ (΄Υδρευσης-Άρδευσης-Καθαριότητας-Τεχνικών έργων, κ.λπ.	3
ΥΕ 1	ΕΡΓΑΤΕΣ γενικών καθηκόντων	2

ΑΡΘΡΟ 15
(Μετά την αλλαγή της αρίθμησης)

5) Μετά την τροποποίηση του εμφανίζεται ως εξής:

ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
(ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ Κ.ΛΠ. ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται 14 (δέκα τέσσερις) θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, για την κάλυψη εποχιακών, ή περιοδικών, ή πρόσκαιρων , αναγκών, Ν. 2503/97 παρ. 12 άρθρο 18 ως εξής:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ 16	ΕΡΓΑΤΩΝ καθαριότητας	2
ΥΕ 16	ΕΡΓΑΤΩΝ Υδροάρδευσης-Αποχέτευσης	6
ΥΕ 1	ΕΡΓΑΤΕΣ γενικών καθηκόντων	2
ΥΕ 16	ΕΡΓΑΤΕΣ τεχνικών έργων	2
ΔΕ 29	Οδηγών αυτοκινήτων	1
ΔΕ 30	Τεχνιτών υδραυλικών	1

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

ΑΡΘΡΟ 16
(Μετά την αλλαγή της αρίθμησης)

6) Μετά την τροποποίηση του εμφανίζεται ως εξής:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Συνιστώνται 2 (δύο) θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας, σύμβαση μίσθωσης έργου, εκτάκτων αναγκών.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
	Διάφορες Ειδικότητες	2

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνει σύμφωνα και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

7) Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κωδικούς Αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού.

Συγκεκριμένα έχει προβλεφθεί συνολική πίστωση ποσού 180.000,00 € ,για τον παραπάνω λόγο και σε βάρος των Κ.Α 05/111.1, Κ.Α 20/111.1, Κ.Α 20/112.1 και Κ.Α 25/112.1 του οικείου προϋπολογισμού τρέχοντος οικονομικού έτους

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χανιά, 3 Οκτωβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
Μ. ΛΕΛΕΔΑΚΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ